منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/RBAL/03			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈویژن	**شعبہ** (Department)	ایگریکلچر اینڈ لائیو سٹاک
منصب (Designation)	ڈویژن ذمہ دار	**جوابدہ** (Report to)	صوبائی ذمہ دار
کام (Function)	ایگریکلچر اینڈ لائیو سٹاک سے متعلقہ افراد میں نیکی کی دعوت عام کرنا	**ماتحت اسٹاف** (Subordinate Staff)	ڈسٹرکٹ و تحصیل ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. جدول سوفٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، ماتحتوں کے پیشگی جدول بنانے میں رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا/کروانا۔
2. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا اور مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اَہداف مکمل کرنا/کروانا۔
3. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
4. باثر ویٹرنری ڈاکٹرز، فیڈ مل، فارم مالکان سے پیشگی وقت لے کر ملاقات اور ان کے گھروں اور دفاتر میں مدنی حلقے لگانا نیز انہیں دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا۔
5. دعوت اسلامی کے اداروں کا شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق باثر افراد (شخصیات) کو وزٹ (Visit) کروانا۔
6. شعبے سے وابستہ (Connected) باثر افراد کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
7. باثر ویٹرنری ڈاکٹرز، ایگری گریجویٹس، فارمرز، فیڈ مل مالکان، ڈیلرز، میڈیسن کمپنیز کے مالکان، آفیسرز و آفیشلز وغیرہ کی ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بکنگ کروانا۔
8. شعبے سے متعلقہ انٹر نیشنل اور نیشنل کانفرنسز (Conferences) نیز نمائشوں (Exhibitions) وغیرہ میں شرکت کرنا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق شعبے کا بستہ لگوانا۔
9. شعبے سے متعلقہ افراد کی تربیت و رہنمائی کے لئے ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے اجتماعات/تربیتی سیشنز (Training Sessions) کروانا۔
10. شعبے سے وابستہ ذمہ داران، شخصیات کے ساتھ مل کر 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا۔
11. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/کروانا۔
12. اپنے متعلقہ فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئیز سمجھنا/سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
13. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر اور فنانس کے معاملات حل کرنا/کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
14. فیڈ بیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/کروانا۔
15. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/(KPI's) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/کروانا۔
16. کام نہ ہونے کی صورت میں اپنے نگران کو اپڈیٹ کرنا اور کام لینا۔
17. رخصت/لیٹ وغیرہ کے معاملات پر پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
18. اجارہ کے اصولوں کے مطابق وقت کی پابندی کرنا اور دورانِ ڈیوٹی موبائل کا غیر ضروری استعمال نہ کرنا۔
19. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/کروانا۔
20. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) ریپلائی کرنا۔

❖ **نوٹ**:۔ مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارے میں شامل ہوں گے اور کون سے نہیں اور کس نوعیت پر شامل ہوں گے؟ یہ بوقت اجارہ منصب اور وقت کے لحاظ سے نگران مجلس اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔

❖ اجیر اجارہ وقت کے دوران اجارے کے طے شدہ کام ہی کریں ان کے علاوہ کوئی اور کام نہیں کر سکتے۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- **دنیاوی تعلیم**: انٹرمیڈیٹ
- **دینی تعلیم**: ناظرہ + 12 دینی کام، اصلاح اعمال اور فیضان نماز کورسز کیے ہوں
- دعوت اسلامی کے تبلیغی شعبے میں کم از کم 2 سے 4 سال کا تجربہ
- People Management, Communication Skill, Leadership, flexibility